

Lauri Stenberg

# TUOTEHALLINNAN NIMIKKEISTÖN OHJEISTUKSEN LUONTI JA TESTAUS

Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma  
2017

# TUOTEHALLINNAN NIMIKKEISTÖN OHJEISTUKSEN LUONTI JA TESTAUS

Stenberg, Lauri  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Kone- ja tuotantotekniikan koulutusohjelma  
Marraskuu 2017  
Sivumäärä: 39

Asiasanat: kunnossapito, nimikkeistöt, ohjeet

---

Opinnäytetyön tilaajana on Honkajoki Oy.

Opinnäytetyöni aiheena oli luoda ohjeistus tuotehallinnan nimikkeistön luonnista.

Honkajoki Oy:llä on käytössä Artturi-järjestelmä, jossa ylläpidetään kunnossapidon nimikkeistöä. Honkajoki Oy:llä on käytössään myös Visma Nova toiminnanohjausjärjestelmä, jonka käyttöä haluttiin laajentaa. Tehtävänäni oli laatia ohjeistus tuotteiden nimikkeiden luomisesta järjestelmään.

Nimikkeiden luonnin ohjeistus pyrittiin tekemään sillä periaatteella, että nimikkeistä tulisi mahdollisimman yhtäläiset Artturi-järjestelmässä olevien nimikkeiden kanssa. Visma Nova-järjestelmän käyttöön on olemassa yleinen ohje, jonka pohjalta tehtiin uusi ohjeistus Honkajoki Oy:lle. Ohjeistus laadittiin palvelemaan nimenomaan Honkajoki Oy:tä, sen henkilöstöä ja järjestelmän tarkoitusta heidän työssään. Ohjeistuksen tavoitteena oli, että tietojen siirtäminen ja uusien nimikkeiden luominen olisi työntekijöille mahdollisimman vaivatonta. Ennen uuden ohjeistuksen luontia tutustuttiin siis Artturi-järjestelmään, jo olemassa oleviin nimikkeisiin, henkilöstön toiveisiin Visma Nova-järjestelmää kohtaan, sekä kyseisen järjestelmän merkitykseen työssä. Ohjeistuksen valmistuttua testattiin sen toimivuutta luomalla joitain nimikkeitä. Näin jatkossa nimikkeitä tekevät henkilöt saivat käsitystä siitä, miten luonti käytännössä tapahtuu.

# CREATING AND TESTING OF AN PRODUCT MANAGEMENT NOMENCLATURE INSTRUCTION MANUAL

Stenberg, Lauri

Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Mechanical Engineering and Production Technology

November 2017

Number of pages: 39

Keywords: maintenance, nomenclature, instructions

---

The subject of this thesis was to create an instruction manual on making a nomenclature of product management, and it was commissioned by Honkajoki Oy. The company uses the Artturi system where a nomenclature of maintenance is maintained. Honkajoki Oy also uses the Visma Nova ERP system, and they wanted to expand its use. My job was to create instructions on how to make a nomenclature for the products in the system.

The aim was to create instructions on the principle that the nomenclature would become as identical as possible with the existing nomenclature in the Artturi system. I made the instructions for Honkajoki Oy on the basis of the general operating manual of the Visma Nova ERP system. I made the instructions to serve specifically Honkajoki Oy, the personnel of the company and the significance of the system in their work. The objective of the instructions was to make the transfer of data and making the nomenclature as easy as possible for the personnel of the Honkajoki Oy. Before creating the instructions, I became familiar with the Artturi system and the already existing nomenclatures, wishes of the personnel according to the Visma Nova ERP system, and the purpose of the system at work. After finishing the instructions, I tested its functionality by making some nomenclature based on the newly created manual. Therefore in the future, the personnel who make the nomenclature will get an idea of how to create it in practice.

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	6
2	HONKAJOKI OY .....	7
3	KUNNOSSAPITO .....	7
3.1	Kunnossapidon logistiikka.....	9
4	DOKUMENTIN TARKOITUS JA KÄYTTÖ .....	10
4.1	Dokumentin kohde.....	10
5	VISMA NOVA NIMIKKEEN LUONTI.....	10
5.1	Yhteiset yleiset säännöt.....	10
5.1.1	Yleiset säännöt.....	11
5.1.2	Erikoismerkkien käyttö ja kielletyt merkit .....	11
5.1.3	Numeroiden merkitseminen .....	13
5.1.4	Mittayksiköt .....	13
5.1.5	Mittojen ilmoittaminen.....	16
5.1.6	Valmistusaineet .....	17
5.1.7	Standardien käyttö .....	19
5.2	Visma Nova kenttäkohtaiset ohjeet .....	20
5.2.1	Tuotekoodi .....	20
5.2.2	Uusi tuote .....	21
5.2.2.1	Alkuarvojen määrittäminen uudelle tuotteelle .....	24
5.2.2.2	Tuotteen yksilöinti ja ryhmittely .....	25
5.2.2.3	Myyntiin vaikuttavat tiedot .....	27
5.2.2.4	Hinnoittelutiedot.....	28
5.2.2.5	Tuotteen ominaisuudet ja katetiedot.....	29
5.2.2.6	Varastosaldot .....	31
5.2.2.7	Lisäteksti .....	32
5.2.2.8	Monikoodisuus .....	33
5.2.2.9	Vieraskieliset nimikkeet .....	33
5.2.2.10	Valmistajatiedot.....	34
5.2.2.11	Tullaustiedot ja CN-nimikkeet .....	34
5.3	Ryhmäkohtaiset ohjeet ja esimerkit .....	35
5.3.1	Perusnimi .....	35
5.3.2	Mitat ja koot yleisesti .....	35
5.3.3	Tekninen määrittely yleisesti.....	35
5.3.4	Valmistusmateriaali yleisesti.....	36
5.3.5	Tyyppi tai osanumero .....	36

5.3.6 Nimikkeen kauppanimi .....	36
6 UUDEN NIMIKKEEN LUOMINEN JA NIMIKEREKISTERIN YLLÄPITO ..	37
6.1 Nimike-avauksen peruseriaatteen, roolit ja vastuut .....	37
6.2 Vaatimukset uudelle nimikkeelle.....	37
LÄHTEET.....	39

## 1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö on ohje, joka luotiin Honkajoki Oy:lle uuden tuotehallintajärjestelmän käyttöönoton tueksi. Opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda ohjeistus tuotehallinnan nimikkeistön luonnista. Ohjeistuksen luonnin jälkeen testattiin sen toimivuus luomalla nimikkeitä järjestelmään kyseisen ohjeistuksen mukaisesti.

Honkajoki Oy:llä on ollut käytössä Artturi-järjestelmä, johon on olemassa ohje nimikkeiden luontia varten. Honkajoki Oy otti käyttöön uuden Visma Nova-järjestelmän, jonka käyttöönottoprosessissa minun tehtäväni oli luoda yhtenevä ja toimiva ohje nimikkeiden luontiin.

Tämä opinnäytetyö sisältää varsinaisen ohjeen lisäksi katsauksen kunnossapitoon ja kunnossapidon logistiikkaan sekä lyhyen esittelyn Honkajoki Oy:sta. Kattavalla tuotehallinnalla luodaan edellytyksiä toimivalle kunnossapidolle ja sen logistiikalle.

Alun perin tiedustelin toisesta firmasta mahdollisuutta opinnäytetyön tekemiseen. Heillä ei kuitenkaan ollut tarjota minulle opinnäytetyöaihetta, mutta he mainitsivat asiakasyrityksestään, jolla saattaisi olla aihe uuden järjestelmän käyttöönoton tiimoilta. Otin yhteyttä Honkajoki Oy:n tuotannonjohtajaan, joka delegoi minulle ohjeistuksen laatimisen.

Työtä tehtiin pääasiassa Honkajoki Oy:n tiloissa minulle osoitetussa työhuoneessa. Jotta ohjeistuksesta tuli käytännön työtä palvelevaa, tutustuttiin Honkajoki Oy:n puitteisiin ja siellä tehtävään työhön. Järjestelmiin ja aineistoihin tutustumisen lisäksi osallistuin useisiin palavereihin, joissa käsiteltiin tuotehallintaa ja siihen liittyvää ohjeistustani.

Työn tekeminen oli mielekästä ja oli palkitsevaa olla mukana yrityksen toiminnan kehittämässä. Honkajoki Oy tarjosi minulle hyvät puitteet, työvälineet ja kattavan tuen alan ammattilaisilta ohjeistuksen tekemiseen.

## 2 HONKAJOKI OY

Honkajoki Oy on 1967 perustettu eläinperäisiä raaka-aineita tuottava ja valmistava yritys. Honkajoella toimivan Honkajoki Oy:n omistajina ovat suomalaiset ruokayhtiöt Atria Oyj ja HKScan Oyj. Honkajoki Oy yhdessä tytäryhtiönsä Findest Protein Oy:n kanssa muodostavat noin 80 henkeä työllistävän Honkajoki-konsernin. Venäjän vientiin erikoistunut tytäryhtiö sijaitsee Kaustisilla. Konsernin liikevaihto vuonna 2016 oli noin 30 M€ (Honkajoki Oy:n www-sivut 2017)

Honkajoki Oy tuottaa ja valmistaa eläinperäisiä raaka-aineita, sekä palauttaa niitä takaisin luonnon kiertokulkuun. Eläinperäisistä sivutuotteista Honkajoki Oy jalostaa lannoitteita, rehua, puhdasta vettä ja energiaa. Asiakkailleen Honkajoki Oy tarjoaa myös kuljetuspalveluita, sekä eläinperäisten raaka-aineiden kierrätykseen ja tuotteidensa käyttöön liittyvää opastusta. Honkajoki Oy:ssä puhtaus ja ympäristöystävällisyys ovat tärkeitä arvoja, jotka näkyvät sen toiminnassa.

## 3 KUNNOSSAPITO

Kunnossapito on määritelty SFS-EN 13306 -standardissa seuraavasti:

*Kaikki koneen elinjakson aikaiset tekniset, hallinnolliset ja liikkeenjohdolliset toimenpiteet, joiden tarkoituksena on ylläpitää tai palauttaa koneen toimintakyky sellaiseksi, että kone pystyy suorittamaan halutun toiminnon (SFS-EN 13306 2010).*

Kunnossapito on erittäin iso osa organisaation toimintaa ja sen kustannukset ovat yleensä noin 5-20% liikevaihdosta, se on pääoma ja raaka-ainekustannusten jälkeen suurin kustannuserä. Vaikka kunnossapitoon kuluu erittäin merkittävä määrä rahaa, on se silti yleensä vain murto-osa siitä minkä suuruisia tappioita laitteiden rikkoutumista seuraavat tuotantokatkokset aiheuttavat. Kunnossapito ei ole pelkästään vikojen korjaamista, vaan vikojen ja niiden aiheuttajien tunnistamista, hallintaa ja ennaltaehkäisemistä. Kunnossapidon tarkoitus on pitää tai palauttaa laite tilaan, jossa se pystyy suoriutumaan toiminnossaan. Kunnossapito voidaan jaotella karkeasti kolmeen eri kategoriaan; ehkäisevä kunnossapito, korjaava kunnossapito, sekä parantava kunnossapito.

Ehkäisevä kunnossapito on määritelty standardeissa seuraavasti:

*Määrätyin välein tai suunniteltujen kriteerien täytyessä pienennetään vikaantumisen mahdollisuutta tai kohteen toiminnan heikkenemistä (SFS-EN 13306 2010).*

Ehkäisevää kunnossapitoa tehdään ennen kuin laitteeseen ehtii syntyä varsinainen vika. Ehkäisevää kunnossapitoa on esimerkiksi kaikki ennalta päätetyt, tietyin väliajoin tehtävät huoltotoimenpiteet kuten, varaosien vaihdot, erilaiset mittaukset, puhdistukset, voitelut, silmämääräinen tarkastelu ja käyntiäänien kuunteleminen. Ehkäisevän kunnossapidon tarkoitus on minimoida mahdolliset konerikot ja varsinaiselle korjaavalle kunnossapidolle ei syntyisi niin paljon tarvetta.

*Ehkäisevällä kunnossapidolla pidetään yllä kohteen käyttöominaisuuksia, palautetaan heikentynyt toimintakyky ennen vian syntymistä tai estetään vaurion syntyminen (PSK 6201 2011).*

Korjaava kunnossapito on määritelty standardeissa seuraavasti:

*Korjaava kunnossapito on kunnossapitoa, jota tehdään vian havaitsemisen jälkeen tavoitteena saattaa kohde tilaan, jossa se voi toteuttaa vaaditun toiminnon (SFS-EN 13306 2010).*

*Korjaava kunnossapitoa on häiriökorjaus, kunnostaminen ja kuntoon perustuva suunniteltu korjaus (PSK 6201 2011).*

Korjaava kunnossapito on yleisesti sitä, että laite huolletaan tai korjataan vasta kun vaurio on jo syntynyt. Usein vaurio aiheuttaa tuotantoprosessiin katkoksen, josta voi syntyä merkittäviä tuotantomenetyskustannuksia. Korjaavan kunnossapidon tarvetta pyritään nykypäivänä vähentämään panostamalla paljon ehkäisevään kunnossapitoon.

Parantava kunnossapito on määritelty standardin mukaan seuraavasti:

*Parantavan kunnossapidon tarkoituksena on parantaa kohteen luotettavuutta ja/tai kunnossapidettävyyttä muuttamatta kohteen toimintoa (PSK 6201 2011).*



Parantavalla kunnossapidolla tarkoitetaan toimintaa jolla pyritään lisäämään tai parantamaan laitteen suorituskykyä tai jotain sen ominaisuutta, jotta varsinainen kunnossapidon tarve pystyttäisiin minimoimaan. Parantavaa kunnossapitoa on esimerkiksi laitteen modernisointi vaihtamalla laitteen osia ja komponentteja uudempiin. Parantavaa kunnossapitoa on myös korjaukset ja suunnittelut, joilla pyritään muuttamaan laitteen toimintaa luotettavammaksi. Parantavalla kunnossapidolla muutetaan siis laitetta pyrkien välttämään uuden laitteen hankinta.

### 3.1 Kunnossapidon logistiikka

Logistiikalla on suuri merkitys organisaatiossa. Logistiikan toimiessa tehokkaasti ja mahdollisimman saumattomasti pystytään vaikuttamaan suoraan organisaation eri toiminta-asteisiin. Sujuvan logistiikan myötä turhat viivästykset ja katkokset, esimerkiksi materiaalien, tarvikkeiden ja varaosien toimituksissa saadaan laskettua mahdollisimman matalalle tasolle. Tällöin säästytään ylimääräisiltä katkoksilta tuotannossa sekä tehokkuusarvoissa päästään korkeammalle asteelle. Jos logistiikka hoidetaan yrityksessä huolella, pystytään yritystä myös todennäköisesti pyörittämään pienemmällä henkilökunnalla. (Järviö & Lehtiö 2012, 16)

Yhdessä yrityksessä voi olla käytössä useita järjestelmiä tuotannon eri toiminto vaiheisiin. Organisaation toiminnallisten operaatioiden keskittäminen yhden tehokkaan toiminnanohjausjärjestelmän alle helpottaa hallitsemaan tuotantoprosessia kaikilla sen vaiheilla. Tämän avulla organisaatiossa pystytään esimerkiksi optimoimaan tavaran kiertonopeus, seuraamaan ja hallitsemaan varasto- ja kapasiteettisaldoja, sekä hoitamaan osto- ja myyntiprosessit jouhevasti. Honkajoki Oy on keskittämässä toimintonsa Visma Nova- toiminnanohjausjärjestelmän piiriin. Yritys haluaa tuoda varastojen ja varaosien hallinnan Artturi- järjestelmästä myös Visma Nova- järjestelmään. Artturi- järjestelmä ei tule poistumaan käytöstä täysin, mutta hallinta halutaan siirtää yhden järjestelmän alle. Järjestelmät tullaan linkittämään yhteen siten, että tiedot niiden välillä päivittyvät lähes reaaliaikaisesti (linkin tekee Visma Novan tekninen tuki).

## 4 DOKUMENTIN TARKOITUS JA KÄYTTÖ

Ohjeessa on käytetty lähteinä seuraavia manuaaleja; Solteq Oyj Nimikehallinta ja Visma Varastokirjanpito – Käyttäjän käsikirja.

Tämän dokumentin tarkoituksena on kuvata tuotehallinnan nimikkeistön luontia Visma Nova- ostotilausjärjestelmään. Dokumentti sisältää yleisiä ja erityisiä ohjeita nimikkeiden tietosisällöstä ja sen käytöstä Visma Nova- ostotilausjärjestelmässä, dokumentti sisältää myös yksilöidyn ohjeen nimikkeen luonnista.

Ohjeen tarkoituksena on luoda Honkajoki Oy:lle yhtenevä ja selkeä tapa uusien nimikkeiden luontiin ja vanhojen Artturi- järjestelmässä jo olemassa olevien nimikkeiden tuontiin Visma Nova- järjestelmän puolelle.

### 4.1 Dokumentin kohde

Ohje on kohdistettu kaikkiin Visma Nova- järjestelmään luotaviin/tuotaviin nimikkeisiin. Kohderyhmänä ovat kaikki henkilöt, jotka Honkajoki Oy:llä tekevät laite/komponentti ostoja Visma Nova- ostotilausjärjestelmällä, sekä henkilöt, jotka kirjaavat Artturi- järjestelmän puolella jo olemassa olevia nimikkeitä Visma Nova- järjestelmään.

## 5 VISMA NOVA NIMIKKEEN LUONTI

### 5.1 Yhteiset yleiset säännöt

Tämä ohjeistus koskee Visma Nova nimikkeen kuvaamiseen tarkoitettuja kenttiä. Nämä ovat Tuotekoodin, Vaihtoehtokoodin, Nimikkeen, Lisänimikkeen ja Mitan kentät. Ohjeistus on pyritty laatimaan mahdollisimman yhtäläiseksi Artturi –järjestelmän nimikkeenluonti-ohjeistuksen kanssa, jotta järjestelmät linkittyvät mahdollisimman hyvin ja sujuvasti yhteen.

### 5.1.1 Yleiset säännöt

Yleisiä sääntöjä nimikkeen luontiin ja kuvaamiseen:

- Käytä vain isoa kirjaisinkokoa
- Kenttää ei voi aloittaa käyttämällä tyhjää merkkiä (välilyönti)
- Kahden tai useamman peräkkäisen tyhjän merkin (välilyönti) käyttö ei ole sallittua
- Tuotekoodin ja Vaihtoehtokoodien kentissä ei saa käyttää tähti, prosentti, lainausmerkki ja ”risuaita” (\*%’#) merkkejä. Myöskään muiden erikoismerkkien käyttö ei ole suositeltavaa
- Älä käytä pilkkua (,), tai tähtimerkkiä (\*) Nimike- ja Lisänimike - kentissä

### 5.1.2 Erikoismerkkien käyttö ja kielletyt merkit

Kertomerkkinä on iso x, välilyöntiä ei saa käyttää ennen merkkiä, eikä merkin jälkeen. Muiden kertomerkkiä tarkoittavien merkkien käyttö on kiellettyä.

Esimerkki: M12X30

200X200X200MM

Pistettä (.) käytetään silloin, kun se on osana nimikkeen tyyppiä tai vastaavaa, sekä numeroiden yhteydessä desimaalimerkinä.

Esimerkki: O-RENGAS 31.5X3.6

Yhtäsuuruusmerkkiä (=) ei käytetä koon ja mitan ilmoittamisen yhteydessä.

Vinoviivaa (/) voidaan käyttää murtoluvuissa, jos se on osana tyyppimerkintää tai jos niin erikseen sovitaan kuvauksen mallissa.

Esimerkki: MUHVI R1\_1/4 (tuuman ja tuuman osien yhdistämiseen käytetään alaviivaa; jos esimerkiksi yksi tuuma, merkitään 1IN)

VASTAVENTTIILI Z1S-10-T1-3X/V

HYDRAULISYLINTERI 40/25-130

LAAKERI 6010 50/80/16

Prosenttimerkkiä (%) voidaan käyttää kemikaalien pitoisuuksien tai komponenttien toleranssien osoittamiseen.

Esimerkki: NATRIUMHYDROKSIDI 90%  
 MASSAVASTUS 150 OHM 5%  
 MASSAVASTUS 15 OHM 5%

Et-merkkiä (&) voidaan käyttää, jos se on osana nimikkeen määrittäystä tai valmistaja käyttää sitä nimessään. Merkkiä ei käytetä korvaamaan JA – sanaa.

Esimerkki: KRAUSS&NAIMER

Sulkumerkin () käyttö ei ole sallittua. Huom. älä myöskään käytä hakasulkuja [] tai aaltosulkuja { }

#### SEURAAVIA MERKKEJÄ EI SAA KÄYTTÄÄ:

- Halkaisija Ø
- Pilkku (,)
- Ristikkomerkki (#), on käytössä joillakin nimikkeillä
- Heittomerkki (')
- Asteriski (\*). Jos asteriskia on käytetty kertomerkkinä, korvataan se X merkillä. Jos kuvaukseen tarvitaan ”villiiä merkkiä” käytetään mieluummin ( ) ilmoittamaan, että jokin merkki puuttuu. Huomio! Alaviivaa käytetään myös tuuman ja tuuman osien välillä

Esimerkki: TIIVISTESARJA 616989 VENTTIILIIN DG4V-  
 3\_\_\_MU-\_\_\_-30

- Astemerkki (°\_), kulmamittana käytetään DEG ja lämpötilan kuvaamiseen C, F, K

Esimerkki: 90DEG (suorakulma)  
 30C (30 celsius astetta)

- Puolipiste (;)
- Lainausmerkki (”), tuuman merkitsemiseen käytetään IN
- Kysymysmerkki (?). Tilanteissa, joissa pitäisi olla kuva takana, on merkitty DWG?
- Huutomerkki (!)

- Kenoviiva (\)

### 5.1.3 Numeroiden merkitseminen

Desimaalierottimena on piste(.)

Esimerkki: 1.25MM

- Huomioi, että järjestelmä kuitenkin muuttaa esimerkiksi myyntiin vaikuttaviin tietoihin ja hintatietoihin syötetyt desimaalierottimena käytetyt pisteet (.) automaattisesti pilkuiksi (,)

Käytä vain tarpeellinen määrä osoittamaan arvoa.

Esimerkki: 3MM – ei 3.0MM

4.5MM – ei 4.50MM

12X2MM – ei 12.0X2.0MM

Näin merkittynä desimaaliarvot ovat johdonmukaisia ja helpottavat hakujen tekemistä koon tai muun numeerisen arvon perusteella.

Tuhat erotinta ei käytetä (välilyönti, pilkku, piste), esim. 1000RPM.

Murtolukujen erottimena käytetään vinoviivaa (/). Kokonaisluvun ja murto-osan erottimena taas alaviivaa (\_).

Esimerkiksi: 5/32IN, 1\_1/8IN, IN tekstiä ei käytetä, jos selkeästi käy muuten ilmi, että kyse on tuumista.

### 5.1.4 Mittayksiköt

Mittayksikkö ilmoitetaan heti numeerisen arvon jälkeen ilman välilyöntiä. Poikkeuksena kuitenkin vastuksen yksikkö OHM ja painoyksikkö unssi OZ, jotka erotetaan välilyönnillä, jotta vältetään sekoittamasta O – merkkiä ja 0 – merkkiä.

Esimerkki: 500 OHM, 50 OHM, 50 OZ

mutta 5KOHM

**Jos mittayksikköä ei ole merkitty kuvaukseen on oletuksena millimetri (MM), tai jos mitta on ilmoitettu murtolukuna ja osana toista teknistä attribuuttia on oletuksena tuuma (R3/4, G1/8).**

Kiinnitystarvikkeiden vakiintunut käytäntö on ilmoittaa millimetri ennen numeerista arvoa (metrinen kierre), M5X20.

Seuraavissa taulukoissa on ilmoitettu lyhenteet, joita käytetään mittayksiköiden ilmoittamiseen, muita yksiköitä ei saa käyttää:

Taulukko 1. Pituuden yksiköt

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Millimetri	MM	
Senttimetri	CM	ei käytössä
Metri	M	
Tuuma	IN	
Jalka	FT	ei käytössä
Jaardi	YD	ei käytössä
Mikrometri	UM	ei käytössä

Taulukko 2. Painon yksiköt

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Kilogramma	KG	
Gramma	G	
Tonni	T	
Naula	LB	ei käytössä
Unssi	OZ	ei käytössä
Nesteunssi	FOZ	ei käytössä

Taulukko 3. Tilavuuden mitat

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Litra	L	
Millilitra	ML	ei käytössä
Kuutiometri	M3	
Kuutiodesimetri	DM3	ei käytössä
Kuutiosenttimetri	CM3	ei käytössä
Kuutiomillimetri	MM3	ei käytössä

Taulukko 4. Ajan yksiköt

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Vuosi	A	
Tunti	H	
Minuutti	MIN	
Sekunti	S	
Millisekunti	MS	

Taulukko 5. Voiman ja tehon yksiköt

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Newton	N	
Kilonewton	KN	
Watti	W	
Kilowatti	KW	
Megawatti	MW	
Hevosvoima	HP	ei käytössä

Taulukko 6. Sähköiset suureet

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Ampeeri	A	
Milliampeeri	MA	
Mikroampeeri	UA	
Voltti	V	

Kilovoltti	KV	
Voltttiampeeri	VA	
Kilovoltttiampeeri	KVA	
Ohmi	OHM	
Kilo-ohmi	KOHM	
Faradi	F	
Millifaradi	MF	
Mikrofaradi	UF	

Taulukko 7. Muita yksiköitä

Mittayksikkö	Lyhenne	Huomio
Kierrosta minuutissa	RPM	
Litraa minuutissa	LPM	
Suodatusyksikkö	PPM	
Hertsi	HZ	
Kilohertsi	KHZ	
Megahertsi	MHZ	
Aste	DEG	Kulmamitta
Aste	C	Celsius
Aste	F	Fahrenheit
Aste	K	Kelvin

### 5.1.5 Mittojen ilmoittaminen

Taulukko 8. Lyhenteitä mittojen ilmoittamiseen

Mitta	Lyhenne	Huomio
Pituus	L	L600
Leveys	W	W600
Korkeus	H	H20M
Paksuus	S	S0.8



Halkaisija	D	D100
Ulkohalkaisija	OD	OD25
Sisähalkaisija	ID	ID20

Jos on tarpeen ilmoittaa useita mittoja, esimerkiksi laatikon pituus, leveys ja korkeus, merkkejä mittojen ilmoittamiseen ei merkitä ja numeeriset arvot erotetaan X merkillä.

Esimerkki: LAATIKKO [LEVEYSXKORKEUSXPITUUS] 1200X500X400MM  
RUUVI [KIERRE X PITUUS] M12X30

Mitat tulee ilmoittaa aina samassa järjestyksessä samantyyppisillä nimikkeillä. Järjestyksessä tulee ensin olla kiintein arvo ja viimeisenä muuttuvien arvo.

Esimerkki: RUUVI M12X30

RUUVI M12X45

RUUVI M12X60

Läpimitat ja halkaisijat:

- Yleisesti läpimitta / halkaisija ilmoitetaan kirjaimella D (diametri 150mm = D150)
- Jos molemmat sekä ulko- ja sisähalkaisija annetaan, ilmoitetaan ensin ulkomitta ja sisämitta sen jälkeen vinoviivalla (/) erotettuna (ulkohalkaisija 36mm ja sisähalkaisija 16mm > D36/16)
- Kauttaviivaa on käytetty esimerkiksi seuraavasti: akselin halkaisija / olakkeen leveys

Standardi putken osat merkitään standardin EN 10241 mukaisesti:

- SUPISTUSNIPPA R1/4XR1/8 tai SUPISTUSNIPPA DN8XDN6. Honkajoki Oy käyttää ensimmäistä tapaa SUPISTUSNIPPA R1/4XR1/8

#### 5.1.6 Valmistusaineet

Yleisesti materiaalit merkitään seuraavilla koodeilla:

Metallit:

Taulukko 9. Metallit

Materiaali	Koodi
Messinki	MS
Kupari	CU
Sinkki	ZN
Kulta	AU
Hopea	AG
Nikkeli	NI
Alumiini	AL
Rauta/teräs	ST
Valurauta	GR
Kromi	CR
Platina	PT
Ruostumaton teräs	RST
Haponkestävä teräs	HST
Tulenkestävä teräs	TST

Muovit:

Taulukko 10. Muovit

Materiaali	Koodi
Teflon	PTFE
Teflon	PVF2
Polyamidi	POM
Nylon	NY

Materiaalien merkintätavat:

Metallit

- Teräksien merkintätapa on EN – mukainen, kaupallisesti tunnistettavat valmistajakohtaiset brändituotteet, kuten RAEX, Imatra 520 eivät ole sallittuja
- Nimikkeellä materiaali EN mukaisesti EN S355J2  
Esimerkki: Teräsputki 20X2 S355J2 EN10025
- Ruostumattomat ovat esimerkiksi merkinnällä EN 1.4436  
Esimerkki: Teräsputki 26.9X1.5 1.4436 EN10088

#### Muut

- Muut materiaalit merkitään kulloinkin kyseessä olevan nimikkeen yleisesti tunnetun merkintätavan mukaan

#### Pinnoitemerkinnät:

Taulukko 11. Pinnoitemerkinnät

Pinnoite	Merkintä
Kuumasinkitty	HDG
Sähkösinkitty	ZN

#### 5.1.7 Standardien käyttö

Tavoitteena on käyttää eurooppalaista EN standardointia. Jos EN- standardia ei ole määritelty, käytetään eniten käytettyä, edustavinta standardia. Esimerkiksi kiinnitystarvikkeissa käytetään saksalaista DIN standardia. **Standardeja käytetään kuitenkin vain, jos ne selvyiden vuoksi ovat tarpeellisia. Lähinnä kiinnitystarvikkeet ja perusmateriaalit.**

Kansainvälistä CE standardia käytetään sähköisissä kojeissa ja laitteissa.

Esimerkki: SÄHKÖMOOTTORI 5.5KW 1000RPM IEC132M38 B3.

## 5.2 Visma Nova kenttäkohtaiset ohjeet

### 5.2.1 Tuotekoodi

Tärkein tieto nimikkeelle on nimikkeen tuotekoodi. Tuotekoodin on oltava yksilöllinen jokaiselle tuotteelle. Tuotekoodi saa sisältää numeroita ja kirjaimia. Tuotekoodin säännöistä on kerrottu lisää kohdassa 4.1.1. Uutta nimikettä luotaessa ohjelma automaattisesti vielä tarkastaa sisältääkö tuotekoodi kiellettyjä merkkejä, ja että onko valitsemasi tuotekoodi vapaa.

Jos tuotekoodit halutaan koodin mukaiseen numerojärjestykseen, täytyy koodit perustaa yhtä pitkinä niin, että koodeissa on aina yhtä monta numeroa ja koodit täytetään alusta alkaen nolilla (0).

Esimerkki: 00001, 00020, 01020, 65000

Jos haluat muuttaa nimikkeen tuotekoodia, valitse toiminto **Muokkaa | Muuta tuotekoodi**. Toiminto avaa tuotekoodimuutos ikkunan (Kuva1), jossa syötät uuden tuotekoodin ja valitset mihin ohjelmiin ja toimintoihin muutos vaikuttaa.

Tuotekoodimuutos

Tuotekoodi

Vanha 999

Uusi 150

☐ Massa-ajo, tiedosto

Muutettavat tiedot

- ☒ Tuoterakenne
- ☒ Työvaiheet
- ☐ Laskutus
- ☒ Osto- ja myyntitilaukset
- ☒ Tilastot ja historia
- ☐ Tuotanto
- ☒ Hinnastot
- ☒ Tuoteluettelo
- ☒ Muut (kieli, intrastat, monikoodi, sarjanro, lisätiedot, versiot, asiakkaan tuotteet, eräseurantatiedot, yksikkötiedot, linkit, UNSPSC)

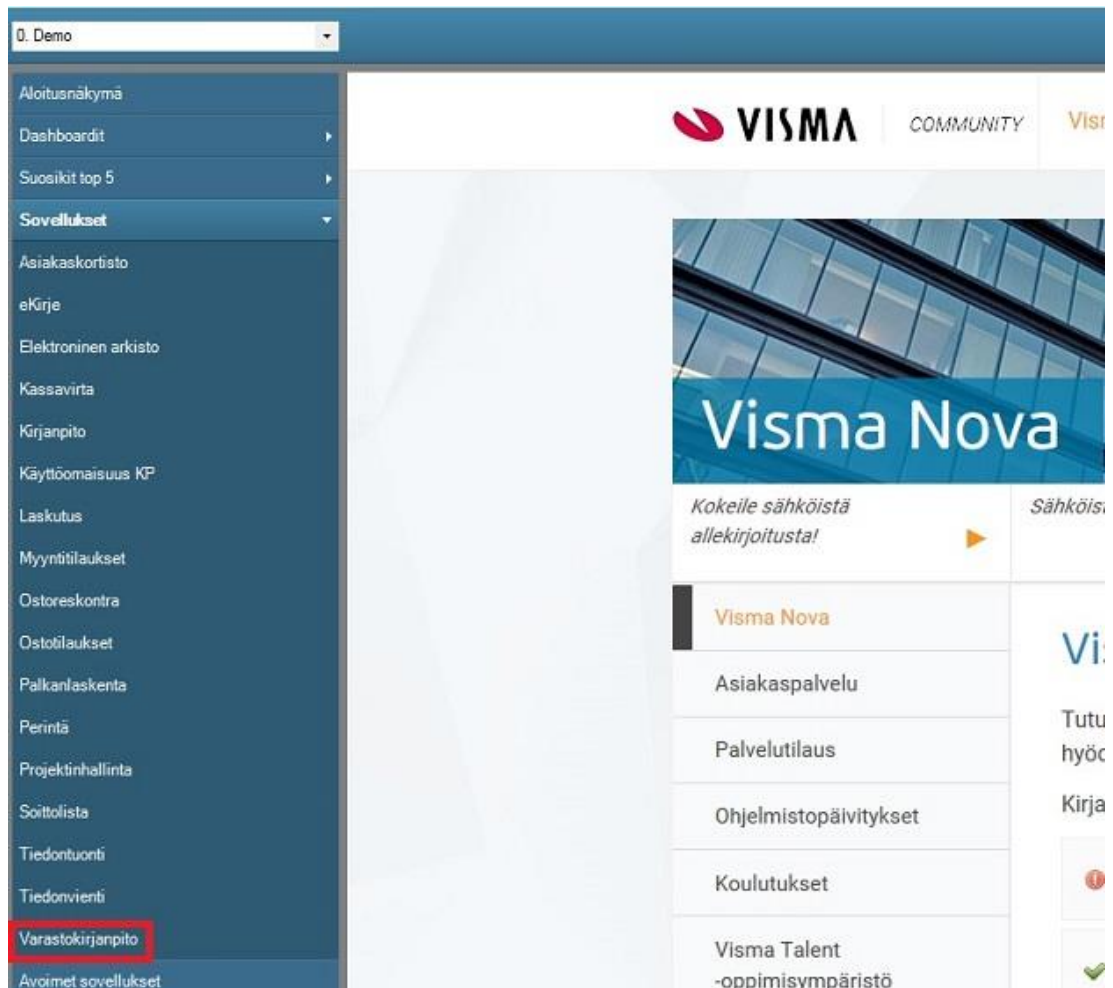
OK Peruuta

Kuva 1. Tuotekoodimuutos ikkuna

Tuotteella voi myös olla monta eri vaihtoehtokoodia, joiden avulla tuotetta voidaan hakea. Tuotteen vaihtoehtokoodien määrittämisestä ja syöttämisestä kohdassa 4.2.2.8.

### 5.2.2 Uusi tuote

Uuden nimikkeen luominen aloitetaan Visma Novassa klikkaamalla päänäytön vasemmalla reunalla olevaa painiketta **varastokirjanpito** (Kuva2).



Kuva 2. Varastokirjanpito-painikkeen sijainti päänäytöllä

Varastokirjanpito-painike avaa seuraavan (Kuva3) ikkunan, jossa tuotteen eri tiedot ja arvot syötetään.

Varastokirjanpito - Visma Nova: Demo (nova\nova J:\NOVA6\YR0\)

Tiedosto Muokkaa Haku Raportit Tulostus Näytä Asetukset Ohje

Näkymä 02. (haetut) 1/1

Tuotekoodi 999 Versio

Nimike Hinnittelukokelu

Lisänimike

Piirustusnumero

Ryhmä 0

Nimikelaji 01. oma valmistus

Vastuu 0

EAN-koodi

Pituus

Korkeus

Leveys

Mitat

Tilavuus

Perhekoodi

Muotti

Malli

Viite

VAK tiedot

YK

Raaka-aine

Työaika

Kate%

Osakate%

Minimikate%

Pisteet

Väri

Valmistuslinja

Kieli FIN

SER-luokka

Ohjehinta 0 Pak. á-hinta/% 0

Yksikkö ABC-ryhmä

Toimittaja 0 Paino 0

Pakk.koko 0 Koli 0

Tilauerä 0 Myyntitili

Hinnat per 0 Ostotili

Toimitusaika 14

Alekkoodi toimit.

Ale% asiakkaalle 0

Alennusryhmä 0

Tarjoushinta 0

Ed.myyntihinta 100

Kustannuspaikka

Ale% toimittajalta 0

Ed.ostohinta 0

Ed.valuuttahinta 0

Valuutta

Valuuttakurssi 0

Omakustannus 200

Lisäkulut 50

☒ Ostohinnat ovat verollisia

Ostoh. verollisia (EUR)

Varastopaikka 1. Oletus

Varastosaldo -1

Tulossa 0

Menossa 400

Tuotanto 0

Tuotantovaraus 0

Hälytysraja 0

Hyllyosoite

Ed.tap.pvm 7.10.2014 10.00.00

Ed.tulopvm

Ed.ottopvm 22.8.2014

Keskiahinta 0

☐ Oletusvarasto ☐ Passiivinen

Lisäteksti

Vaihtoehtokoodit (0)

Vaihtoehtokoodi	Toimittaja	Kdi	Ovh
*			

Varastokirjanpito 9.4.70 | LST | 11.5.2017 | (C) Visma 1991-2017

Kuva 3. Varastokirjanpito-ikkuna

Tärkeintä nimikkeen luonnissa on tärkeät/riittävät tiedot

- valmistaja
- sarjanumero ja/tai riittävät tekniset tiedot
- tyyppi- ja mallitiedot

Uuden tuotteen syöttäminen aloitetaan varastokirjanpito-ikkunalla valitsemalla työkaluriviltä **Uusi**-painike, painamalla **F6** tai painamalla **Muokkaa | Uusi**. Nämä toiminnot avaavat seuraavan ikkunan (Kuva4).

Uusi tuote

Uuden nimikkeen tuotekoodi

7

Varastopaikat

VP	Selite
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Oletus

OK

Peruuta

Poista valinnat

Kuva 4. Uusi tuote-ikkuna

Uusi tuote-ikkunalla määrität tuotteen tuotekoodin (määrittämisestä kerrottu enemmän kohdassa 4.2.1.) ja varastopaikat, jotka haluat valita.

#### 5.2.2.1 Alkuarvojen määrittäminen uudelle tuotteelle

Klikkaamalla varastokirjanpito-ikkunalta **Muokkaa | Alkuarvot uudelle** –painiketta, pääset määrittämään kenttiin valmiit oletusarvot, tallentamalla nämä ohjelma ehdottaa jatkossa oletusarvoja luotaessa uutta tuotetta.

Nopeuttaaksesi uusien tuotteiden luomista, voit myös kopioida tietoja joltakin jo olemassa olevalta tuotteelta hakemalla kopioitavan tuotteen ikkunalle ja valitsemalla **Muokkaa | Uusi kopioiden** –toiminnon tai klikkaamalla työkaluriviltä **Uusi kopioiden** -painiketta. Toiminto avaa seuraavan ikkunan (Kuva5).



Uusi kopioiden [10]

Uusi koodi

Varastopaikat

Kopioitavat tiedot

- ☒ Tuoterakenne
- ☒ Työvaiheet
- ☒ Vieraskieliset nimikkeet
- ☒ Tullaustiedot
- ☒ Monikoodisuus
- ☐ Kokolajitelma
- ☒ Itse määriteltävät tiedot
- ☒ Yksiköt
- ☐ Hyllypaikat
- ☒ Versio

OK Peruuta

Kuva 5. Uusi kopioiden-ikkuna

Ikkunalta valitset uudelle tuotteelle uuden tuotekoodin, varastopaikat ja valitsemasi kopioitavat tiedot.

#### 5.2.2.2 Tuotteen yksilöinti ja ryhmittely

Tuotekoodi  Versio

Ryhmä

Nimike

Nimikelaji

Lisänimike

Vastuu

Piirustusnumero


EAN-koodi

Kuva 6. Tuotteen yksilöinti ja ryhmittely määrityskentät varastokirjanpidon pääruudulla

Taulukko 12. Tuotteen yksilöinti ja ryhmittely

Kenttä	Ohje
Tuotekoodi	Tuotteen yksilöllinen tuotekoodi, jonka on oltava erilainen jokaisella nimikkeellä. Tuotekoodista enemmän kohdassa 4.2.1. Kun Artturi- järjestelmässä jo olemassa olevia nimikkeitä lisätään Visma Nova- järjestelmään, tuotekoodina käytetään Artturiin merkittyä TAKO- koodia.
Nimike	Tässä kentässä nimike kuvaillaan niin tarkasti kuin mahdollista. Nimikkeen kuvaus kertoo, mikä nimike on, kuvaus ei kerro missä nimikettä käytetään. Kentän pituus on 50 merkkiä.
Lisänimike	Tätä kenttää käytetään tarkentamaan nimikettä. Kentän pituus on 50 merkkiä.
Piirustusnumero	Tuotteen piirustusnumero. Jos nimike on omavalmisteinen tai siihen muutoin liittyy piirustus, voidaan piirustusnumero ilmoittaa tässä kentässä. Myös tuotekoodi voi usein toimia piirustusnumerona.
Versio	Nimikkeen versionumero. Nimikkeelle voi tehdä monta eri versiota erilaisin muutoksineen. Versioiden ylläpito tapahtuu toiminnolla <b>Tiedosto   Versionvaihto</b> .
Ryhmä	Ryhmä-valikosta valitset mihin ryhmään nimike kuuluu.
Nimikelaji	Nimikelaji- valikosta pääset määrittämään, minkä tyyppisestä nimikkeestä on kyse. Ohjelmassa on valmiiksi määritetty joitain nimikelajeja, mutta sinne pystyy myös tekemään uusia nimikelajeja ja osa jo olemassa olevista nimikelajeista on muokattavissa, osa taas kiinteitä. Älä käytä kiinteitä nimikelajeja ellei tiedä niiden käyttötarkoitusta!
Vastuu	Tähän kenttään voi valita nimikkeen vastuuhenkilön.
EAN-koodi	Tähän voi halutessa syöttää nimikkeen EAN-koodin, tai UPC-koodin.

## 5.2.2.3 Myyntiin vaikuttavat tiedot

Ohjehinta	<input type="text" value="23,86"/>	Pak. á-hinta/%	<input type="text" value="0"/>
Yksikkö	<input type="text" value="KPL"/>	ABC-ryhmä	<input type="text"/>
Toimittaja	<input type="text" value="0"/> 	Paino	<input type="text" value="0"/>
Pakk.koko	<input type="text" value="0"/>	Kolli	<input type="text" value="0"/>
Tilauserä	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/>	Myyntitili	<input type="text" value="3000"/>
Hinnat per	<input type="text" value="0"/>	Ostotili	<input type="text" value="4000"/>
Toimitusaika	<input type="text"/>		

Kuva 7. Myyntiin vaikuttavia tietokenttiä varastokirjanpidon pääruudulla

Taulukko 13. Myyntiin vaikuttavat tiedot

Kenttä	Ohje
Ohjehinta	Tuotteen yleinen myyntihinta
Yksikkö	Varastointiyksikkö, esim. KPL(kappale), KG(kilogramma), M(metri) jne.
Toimittaja	
Pakk.koko	
Tilauserä	Tilauserä kirjataan myyntiyksikköinä
Hinnat per	
Toimitusaika	Toimitusaika merkittynä päivinä
Pak. a-hinta/%	
ABC-ryhmä	
Paino	Tuotteen paino merkittynä yhtä myyntiyksikköä kohden
Kolli	
Myyntitili	
Ostotili	

## 5.2.2.4 Hinnoittelutiedot

Alekoodi toimit.	<input type="text"/>
Ale% asiakkaalle	<input type="text" value="0"/>
Alennusryhmä	<input type="text" value="0"/> ▼
Tarjoushinta	<input type="text" value="0"/>
Ed.myyntihinta	<input type="text" value="52,41"/>
Kustannuspaikka	<input type="text" value="130"/>
Ale% toimittajalta	<input type="text" value="10,5"/>
Ed.ostohinta	<input type="text" value="47,5"/>
Ed.valuuttahinta	<input type="text" value="51,24"/>
Valuutta	<input type="text" value="EUR"/>
Valuuttakurssi	<input type="text" value="1"/>
Omakustannus	<input type="text" value="52,1"/>
Lisäkulut	<input type="text" value="0"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ostohinnat ovat verollisia	







Kuva 8. Hinnoittelutietojen kenttiä varastokirjanpidon pääruudulla

Taulukko 14. Hinnoittelutiedot

Kenttä	Ohje
Alekoodi toimit.	
Ale% asiakkaalle	
Alennusryhmä	
Tarjoushinta	
Ed.myyntihinta	
Kustannuspaikka	
Ale% toimittajalta	
Ed.ostohinta	
Ed.valuuttahinta	
Valuutta	
Valuuttakurssi	

Omakustannus	
Lisäkulut	

#### 5.2.2.5 Tuotteen ominaisuudet ja katetiedot

Pituus	<input type="text" value="10"/>
Korkeus	<input type="text" value="10"/>
Leveys	<input type="text" value="10"/>
Mitat	<input type="text"/>
Tilavuus	<input type="text" value="0"/>
Perhekoodi	<input type="text"/>
Muotti	<input type="text"/>
Malli	<input type="text"/>
Viite	<input type="text"/>
VAK tiedot	<input type="text"/> 
YK	<input type="text"/> 
Raaka-aine	<input type="text"/>
Työaika	<input type="text" value="0"/>
Kate%	<input type="text" value="0"/>
Osakate%	<input type="text" value="0"/>
Minimikate%	<input type="text" value="0"/>
Pisteet	<input type="text" value="0"/>
Väri	<input type="text" value="0"/> 
Valmistuslinja	<input type="text" value="0"/> 
Kieli	<input type="text" value="FIN"/> 
SER-luokka	<input type="text" value="0"/> 

Kuva 9. Tuotteen ominaisuuden määrittämiseen liittyviä kenttiä ja katetietokenttiä varastokirjanpidon pääruudulla

Taulukko 15. Tuotteen ominaisuudet ja katetiedot

Kenttä	Ohje
--------	------

Pituus	Informatiivinen pituus. Tähän kenttään ilmoitetaan tuotteen mahdollinen pituus millimetreinä. Mittayksikköä ei kirjoiteta määrän perään tässä kentässä, esim. 200.
Korkeus	Informatiivinen korkeus. Tähän kenttään ilmoitetaan tuotteen mahdollinen korkeus millimetreinä. Mittayksikköä ei kirjoiteta määrän perään tässä kentässä, esim. 200.
Leveys	Informatiivinen leveys. Tähän kenttään ilmoitetaan tuotteen mahdollinen leveys millimetreinä. Mittayksikköä ei kirjoiteta määrän perään tässä kentässä, esim. 200.
Mitat	Tähän kenttään ilmoitetaan tuotteen mahdolliset mitat, katso kohdat 4.1.4 ja 4.1.5.
Tilavuus	Informatiivinen kenttä. Tähän kenttään ilmoitetaan tuotteen mahdollinen tilavuus litroina (L) tai kuutiometreinä (M3), esim. 100L tai 2.5M3.
Perhekoodi	
Muotti	
Malli	
Viite	
VAK-tiedot	
YK	
Raaka-aine	Merkitään tuotteen raaka-aine, katso kohta 4.1.6.
Työaika	
Kate%	
Osakate%	
Minimikate%	
Pisteet	
Väri	Tuotteen väri.
Valmistuslinja	
Kieli	Tähän valitaan kieli, jolla nimike luodaan.
SER-luokka	

## 5.2.2.6 Varastosaldot

Varastopaikka: 1. Oletus

Varastosaldo: 0

Tulossa: 0

Menossa: 0

Tuotanto: 0

Tuotantovaraus: 0

Hälytysraja: 0

Hyllyosoite:

Ed.tap.pvm: 17.5.2017 12.01.00

Ed.tulopvm:

Ed.ottopvm:

Keskihinta: 0

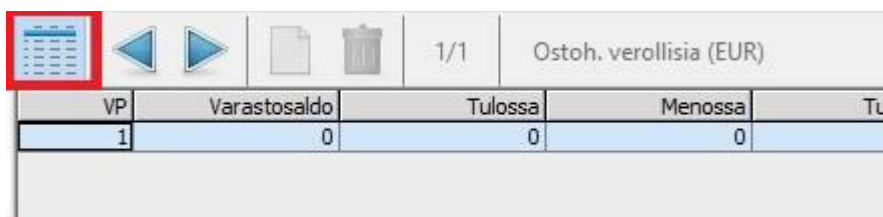
☐ Oletusvarasto ☐ Passiivinen

Kuva 10. Varastosaldojen näkymä varastokirjanpidon pääruudulla

Taulukko 16. Varastosaldot

Kenttä	Ohje
Varastopaikka	Tuotteen varastopaikka, jonka määritit luodessasi uuden nimikkeen, katso kohta 4.2.2.
Varastosaldo	Varastossa oleva saldo
Tulossa	Tulossa oleva määrä.
Menossa	Menossa oleva määrä.
Tuotanto	Tuotannosta valmistumassa oleva määrä.
Tuotantovaraus	Tuotannon käyttöönsä varaama määrä.
Hälytysraja	Vapaan saldon minimiraja.
Hyllyosoite	Tuotteen hyllyosoite. <b>Muokkaa   Poista rivi</b> – toiminnolla voit poistaa tuotteelta hyllypaikan.
Ed.tap.pvm	Edellinen tapahtumapäivä.
Ed.tulopvm	Edellinen tulopäivä.
Ed.ottopvm	Edellinen ottopäivä.
Keskihinta	Varaston keskihankintahinta.
Oletusvarasto	Varastopaikka ehdotus.

Passiivinen	Jos tuote merkitään varastopaikkakohtaisesti passiiviseksi, tuote ei tule inventaaripohjalle ja inventointisaldojen syöttöikkunaan, mikäli optio <b>Vain aktiiviset</b> on valittuna.
-------------	---



VP	Varastosaldo	Tulossa	Menossa	Tu
1	0	0	0	Tu

Kuva 11. Varastosaldojen listanäkymä

Varastosaldoa pystyy tarkastelemaan myös ylläolevasta listanäkymästä, joka aukeaa ja sulkeutuu klikkaamalla varastosaldo näkymän punaisella merkittyä painiketta (Kuva11).

#### 5.2.2.7 Lisäteksti

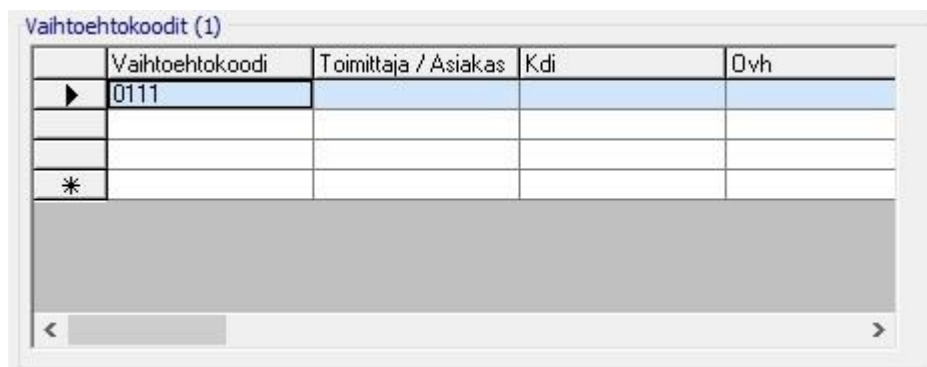


Kuva 12. Lisätekstikentän näkymä varastokirjanpidon pääruudulla

Tähän kenttään (Kuva12) tuodaan nimikettä kuvaavaa teknistä tietoa tai muutoin nimikkeen käyttöön liittyvää tietoa. Huomaa, että lisäteksti tulee näkyviin tilaus-, tarjous- ja laskuriville. Jos et halua, että lisäteksti näkyy näissä, lisää tekstiin risuaitamerkki (#).



### 5.2.2.8 Monikoodisuus



	Vaihtoehtokoodi	Toimittaja / Asiakas	Kdi	Ovh
▶	0111			
*				

Kuva 13. Tuotteen mahdollisten vaihtoehtokoodien näkymä varastokirjanpidon pääruudulla

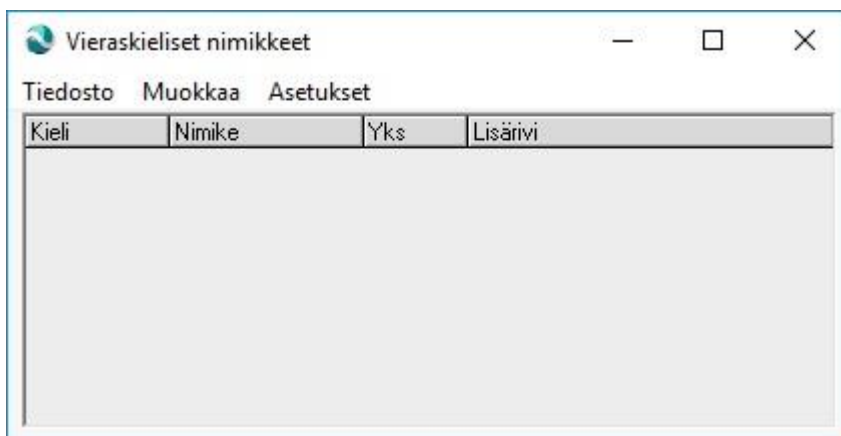
Tässä valikossa (Kuva13) voit syöttää nimikkeen tuotekoodille useita eri vaihtoehtokodeja, joilla nimikettä haetaan.

Toimittaja / Asiakas sarakkeeseen merkitään toimittaja- tai asiakasnumero

Kdi-sarake kertoo vaihtoehtokoodin käyttötarkoituksen. Numero nolla (0) tarkoittaa, että tietoa käytetään sekä myynti- että ostotilauksilla. Numero yksi (1) tarkoittaa myyntitilauksia ja numero kaksi (2) ostotilauksia.

### 5.2.2.9 Vieraskieliset nimikkeet

Jos haluat tulostaa nimiketiedot myös asiakkaan kielellä, täytyy nimiketiedot ilmoittaa myös muilla kielillä. Toiminnolla **Näytä | Vieraskieliset nimikkeet** aukeaa seuraavan ikkuna (Kuva14).



Kuva 14. Vieraskieliset nimikkeet

Tässä ikkunassa valitsemalla toiminnon **Muokkaa | Lisää rivi** pääset syöttämään kielikoodin, nimikkeen, yksikön ja lisänimikkeen valitsemallasi kielikoodilla.

#### 5.2.2.10 Valmistajatiedot

Toiminnolla **Näytä | Valmistajatiedot** saat auki ikkunan (Kuva15), jossa pystyt ylläpitämään toimittajatiedon lisäksi myös valmistajan.



Kuva 15. Valmistajatiedot

#### 5.2.2.11 Tullaustiedot ja CN-nimikkeet

Mahdollisia tullaustietoja nimikkeelle pääset syöttämään toiminnolla **Näytä | Tullaustiedot**. Voit lukea ja ylläpitää tullinimikkeitä toiminnolla **Näytä | Tullinimikkeet**.

### 5.3 Ryhmäkohtaiset ohjeet ja esimerkit

Uutta nimikettä luotaessa käytetään olemassa olevia nimikkeitä pohjana. Haetaan lähin samanlainen tai samankaltainen nimike ja luodaan uusi nimike siitä käyttämällä Uusi kopioiden – toimintoa (katso kohta 4.2.2.1).

#### 5.3.1 Perusnimi

Nimikkeen kuvaus aloitetaan perusnimellä, jonka täytyy kuvata nimikettä. Perusnimeä valittaessa täytyy ajatella mitä loppukäyttäjät ohjelmasta etsivät. Perusnimiä voivat olla esimerkiksi: TERÄSLEVY, ILMANSUODATIN, KIILAHIHNA. Jos esimerkiksi halutaan luoda uusi nimike jollekin kiilahihnalle, niin tällöin paras keino sen luomiseen on luoda nimike kopioiden alkutietoja joltain jo olemassa olevalta kiilahihnananimikkeeltä.

#### 5.3.2 Mitat ja koot yleisesti

Mitat ja koot ilmoitetaan uutta nimikettä luotaessa ohjelman pituus, leveys, korkeus, mitat tai tilavuus kenttiin. Kuitenkin tärkeimmät ja oleelliset mitat on syytä ilmoittaa myös nimikkeeseen, myös mitan tai koon mahdollinen standardi ilmoitetaan nimikkeen kuvaukseen. Täytyy kuitenkin huomioda, että standardia ei välttämättä ilmoiteta heti koon tai mitan jälkeen, koska jokin muu tieto voi olla oleellisempaa ennen standardia.

#### 5.3.3 Tekninen määrittely yleisesti

Riittävät tekniset tiedot ovat yksi nimikkeen tärkeimmistä tiedoista. Tekniset määrittelyt tavallisimmin sisältävät erilaisia nimikkeen teknisiä arvoja, kuten jännite, virta, teho yms. Jos tekniseen arvoon liittyy standardi, se voidaan ilmoittaa kuvaukseen tarpeen vaatiessa.

#### 5.3.4 Valmistusmateriaali yleisesti

Valmistusmateriaali ilmoitetaan nimikkeen luonnin yhteydessä raaka-aine kenttään. Usein materiaali ilmoitetaan myös nimikkeen kuvaukseen.

#### 5.3.5 Tyyppi tai osanumero

Tyyppi tai osanumero merkitään nimikkeen kuvaukseen seuraavissa tapauksissa:

Tyyppi, osanumero ja nimike ovat valmistajakohtaisia, tai useat valmistajat käyttävät samaa tyyppi tai osanumero merkintää (esim. laakerit).

Tyyppi tai osanumero on varaosa jollekin laitteelle ja varaosa on valmistaja- tai laitekohtainen. Jos varaosa on yleinen osa, esimerkiksi O-RENGAS, osanumeroa ei tule kirjoittaa nimikkeen kuvaukseen.

Esimerkki: PAINEMITTARI 16 BAR WIKA 213.53.63.16

#### 5.3.6 Nimikkeen kauppanimi

Yleisesti ottaen kauppanimeä ei käytetä nimikkeen kuvauksessa. Kuitenkin joissain tapauksissa se on mahdollista ilmoittamaan eroavaisuutta muista samanlaisista nimikkeistä.

Esimerkki: MOOTTORIÖLJY 5W-40 SHELL HELIX ULTRA  
LIIMA BOSTIK 1818

## 6 UUDEN NIMIKKEEN LUOMINEN JA NIMIKEREKISTERIN YLLÄPITO

Kaikki järjestelmään tehtävät uudet nimikkeet täytyy tehdä tarkasti ohjeita noudattaen ja tuplanimikkeiden syntymistä on vältettävä. Olemassa olevan nimikkeen kopiointi on tähän paras tapa.

### 6.1 Nimike-avauksen peruseriaatteet, roolit ja vastuut

Hallitun nimikeylläpidon käytännön edellytys on keksitetty nimikkeiden hallinta. Tämä tarkoittaa sitä, että vain rajoitetulla joukolla on oikeus avata uusia nimikkeitä järjestelmään.

Keskitetyn nimikeavaustiimin pääasiallinen tehtävä on avata Visma Nova järjestelmään tarvittavat uudet nimikkeet ohjeistusta noudattaen. Visma Nova järjestelmässä ylläpidetään nimikkeiden globaalit, kaikille yhteiset tiedot, joiden avaamisesta ja ylläpidosta keskitetty nimikeavaustiimi on vastuussa. Nimikeavaustiimi myös ylläpitää järjestelmässä olevia nimikkeitä päivittämällä tarvittaessa nimiketietoja, korjaamalla järjestelmään eksyneitä virheitä ja poistamalla järjestelmästä löytyviä tuplanimikkeitä. Tiimin tehtäviin kuuluu myös nimikkeiden korvauskäytännöistä ja vanhentuneiden nimikkeiden poistamisesta huolehtiminen.

### 6.2 Vaatimukset uudelle nimikkeelle

Seuraavia periaatteita tulee noudattaa, kun nimikerekisteriin avataan uusia nimikkeitä:

- Nimikkeen tietojen täytyy olla yhtenäisiä uudelleenkäytettävyyttä varten
- Nimikkeen tulee olla standardien mukainen. Varmennusprosessi ja tulokset tulee voida jäljittää
- Nimike tulee voida hankkia luotettavalta valmistajalta / toimittajalta myös tuotteen huoltoväliajan jälkeen vaihto-osia hankittaessa

- Nimikkeen tietojen tulee olla globaalisti päteviä mahdollistaen hankinnan toimittajilta ympäri maailman. Tämä koskee erityisesti globaalissa käytössä olevia tuotteita

Seuraavia vaatimuksia sovelletaan avattaville nimikkeille nimikerekisteriin:

- Samaa nimikettä ei tule avata järjestelmään uudelleen eri tiedoilla, toisin sanoen ei luoda duplikaattia järjestelmään
- Uudella nimikkeellä tulee olla vaatimusten (ohjeiden) mukaiset tiedot avattaessa

## LÄHTEET

- Honkajoki Oy:n www-sivut. 2017. Viitattu 13.10.2017. <https://www.honkajokioy.fi/>
- Järviö, J & Lehtiö, T. 2012. Kunnossapito tuotanto-oimaisuuden hoitaminen. Helsinki: KP-Media.
- PSK 6201, 2011. Kunnossapito. Käsitteet ja määritelmät. Helsinki, PSK Standardisointiyhdistys ry. Viitattu 1.11.2017.
- Nimikehallinta. 2014. Tampere: Solteq Oyj.
- SFS-EN 13306, 2010. Kunnossapito, kunnossapidon terminologia. Helsinki, Suomen standardisointiliitto SFS. Viitattu 1.11.2017.
- Varastokirjanpito, Käyttäjän käsikirja. 2015. Visma